ACADÉMIE DE LYON
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé

DEMANDE D'ACCUEIL EN DÉTACHEMENT

Dossier à compléter et à renvoyer :	**Corps d'accueil demandé :**
RECTORAT DE L'ACADÉMIE DE LYON DPATSS1 92 rue de Marseille – BP 7227 69354 LYON CEDEX 07 **DPATSS1B :** Mme Pauline SELLA - 04 72 80 61 47 **DPATSS1C :** Mme Dalel LOUNAS - 04 72 80 61 59	**Bureau de gestion - DPATSS1B** ☐ ASSISTANT(E) DE SERVICE SOCIAL ☐ INFIRMIER(E) ☐ SAENES **Bureau de gestion - DPATSS1C** ☐ ADJAENES

Année scolaire : ……

VOTRE SITUATION PERSONNELLE

Nom d'usage et prénom :

Nom de famille :

Né(e) le : à :

Votre adresse personnelle :

Téléphone : Portable (éventuellement) :

Adresse professionnelle :

Téléphone professionnel : Courriel :

VOTRE SITUATION ADMINISTRATIVE

Administration :

Corps/grade : Échelon : Indice brut : depuis le :

Catégorie : - A ☐ - B ☐ - C ☐

Mode d'accès dans le grade : - IRA ☐ - Concours ☐ - Liste d'aptitude ☐ - Emploi réservé ☐ - BOE ☐

Date d'ancienneté dans le grade :

Position actuelle : - Activité ☐ - Détachement ☐ - Disponibilité ☐ - Congé parental ☐

Nom : **Prénom :**

VOS SOUHAITS D'AFFECTATION

Souhaits géographique (académie, département, ville) :

Souhaits fonctionnels et /ou spécialité :

VOTRE FORMATION INITIALE ET CONTINUE

- Formation initiale : Diplômes ou niveau (précisez les dates)

- Formation continue : Stages et formations suivis depuis les 5 dernières années (date et niveau)

LES RAISONS DE VOTRE DEMANDE

☐ désir de mobilité professionnelle

☐ raisons familiales (rapprochement de conjoint, de domicile)

☐ convenance personnelles

Fait le : Signature de l'agent :

ACADÉMIE DE LYON
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé

Nom : **Prénom :**

CADRE À REMPLIR PAR VOTRE ADMINISTRATION
Avis de votre supérieur hiérarchique direct FAVORABLE ☐ DEFAVORABLE ☐ Signature – timbre – coordonnées **Avis de l'autorité habilitée à prononcer le détachement de l'agent** FAVORABLE ☐ DEFAVORABLE ☐ Signature – timbre – coordonnées

CADRE À REMPLIR PAR L'ADMINISTRATION D'ACCUEIL (ministère ou rectorat)		
Proposition d'affectation	FAVORABLE ☐	DEFAVORABLE ☐

Seules seront instruites les demandes transmises par LA VOIE HIERARCHIQUE

PIECES À FOURNIR

Obligatoirement :

- Dernières fiches d'entretien professionnel /évaluation ;
- Dernier arrêté de promotion d'échelon ;
- Copie du diplôme d'état (pour les corps médicaux et sociaux)
- Un état des services ;
- Un curriculum vitae (maximum 2 pages)
- Statut et grille indiciaire du corps d'origine
- Fiche financière relative au traitement perçu ou dernière fiche de paie
- Attestation relative aux sanctions

Cas particuliers :

En cas d'avis favorable au détachement, si l'agent est mis à disposition, en détachement, en disponibilité, en congé parental ou de longue maladie, une demande de réintégration devra être formulée par l'agent auprès de son employeur. Joindre les arrêtés correspondants.